



PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO I / COD.01

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Profesión	Titulo Técnico en las carreras de Administración, Secretariado ejecutivo, Tecnico en contabilidad y/o Computación e Informática
Plazas disponibles:	04 (cuatro)
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal (El servidor podrá ser rotado a diferentes departamentos, unidades o servicios según las necesidades del Hospital General de Jaén, manteniendo su dependencia administrativa original).
Dependencia Jerárquica funcional:	La unidad, servicio o departamento donde sea asignado según rotación, en coordinación con la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal.
Puestos que supervisa:	No supervisa personal.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo eficiente y oportuno a las áreas asistenciales y administrativas del Hospital General de Jaén, mediante la ejecución de actividades de registro, archivo, coordinación de documentos, atención al usuario interno y externo, y otras tareas administrativas que contribuyan al adecuado funcionamiento y gestión institucional, garantizando la continuidad y calidad de los servicios de salud.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar, registrar y hacer seguimiento a cartas, escritos, informes, actas y otros documentos administrativos de la unidad o departamento.
2	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área.
3	Hacer seguimiento a las respuestas de documentos de interés del área.
4	Custodiar y mantener en orden los archivos físicos y digitales, asegurando la confidencialidad de la información.
5	Atender la documentación que le asigne el jefe del área
6	Elaborar y actualizar formatos, cuadros y registros utilizados en la gestión administrativa.
7	Programar, coordinar y verificar el cumplimiento de los turnos, vacaciones y permisos del personal de la unidad o departamento.
8	Administrar y dar seguimiento a las papeletas de cambio de turno del personal.
9	Registrar la programación de turnos en los sistemas informáticos institucionales.
10	Actualizar la base de datos del personal del área asignada.
11	Apoyar en el control de asistencia y puntualidad del personal mediante reportes diarios o mensuales
12	Apoyar en la elaboración de TDR, perfiles de puestos del personal y requerimientos de bienes y servicios bajo supervisión del jefe inmediato.
13	Apoyar en las coordinaciones necesarias para la ejecución del Plan de Desarrollo de Personal (PDP).
14	Manejar sistemas administrativos institucionales como SIGA, MAD, Cero Papel, entre otros.
15	Digitalizar información en los aplicativos informáticos del hospital conforme a los procedimientos establecidos.
16	Gestionar agendas, citas y actualización de calendarios institucionales.
17	Formular requerimientos de materiales de oficina y distribuirlos, llevando el control correspondiente.
18	Apoyar en la organización logística de reuniones, capacitaciones y eventos internos.
19	Coordinar la programación y uso de ambientes físicos para reuniones o actividades del área.
20	Dar soporte en la organización y conservación del inventario de bienes muebles y materiales del área.
21	Elaborar y dar seguimiento a los presupuestos asignados a su área, en coordinación con su jefe inmediato.
22	Apoyar en la elaboración del Cuadro de Necesidades del área.
23	Brindar soporte en la elaboración de informes estadísticos y reportes administrativos.
24	Apoyar en el seguimiento de procesos administrativos ante otras áreas internas del hospital.
25	Verificar el cumplimiento de normas y disposiciones administrativas vigentes.
26	Brindar atención al público y a los trabajadores del hospital que acuden a su unidad o departamento.
27	Participar activamente en reuniones, capacitaciones y otras actividades institucionales.
28	Resolver problemas y atender incidencias dentro del ámbito administrativo asignado.
29	Otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el marco de su competencia.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas administrativas y asistenciales del Hospital General de Jaén

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo Técnico en las carreras de Administración, Secretariado ejecutivo, Técnico en contabilidad y/o Computación e Informática
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

VI. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento en administración pública

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: cada curso o taller deben tener no menor de 36 horas; programas de especialización mínimo 90 horas y diplomados de posgrado mínimo 24 créditos

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

curso de la Ley General de Procedimiento Administrativo N°27444 y/o temas relacionados

curso en Manejo de Software Administrativo (SIGA, MAD 3.2 - GSRC, SIAF, PAKAMUROS SOFT, SEACE, ETC)

Curso de Redacción y Ortografía:

Cursos de ofimática

curso en Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de dos (02) años relacionados al perfil requerido ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante profesional Serums Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

experiencia específica mínima de un (01) año en sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados. Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud crítica y propositiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de Diciembre del 2025, sujeto a renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 2,580.00 (Incluye el incentivo unico - CAFAE, los montos de afiliaciones de Ley, asi como toda deducción aplicable al servidor).